|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Diploma Düzenleme İş Akış Şeması** | - | - |
| Birim Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Mezun öğrenciler birim bazında ve mezuniyet tarihine göre tasnif edilip diploma numaraları verilir.** | Mezun öğrenciler birim bazında ve mezuniyet tarihine göre  tasnif edilip  diploma numaraları verilir. | İlişik Kesme Formu |
| Birim Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Diplomalar Basılır.** | Diplomalar ilgili akademik birim Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve Rektörlük  Makamına sunulur. | Basılan diplomalar için diploma defteri  oluşturulur |
| Birim Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Belge Teslimi** | İlişik kesme işlemini tamamlayan öğrenciye  İmza Karşılığında Şahsen veya Vekalet ile Teslim Edilir. |  |
| - | **Diploma Düzenleme**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |